

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN	FECHA: 17/11/2022
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Registrar el ingreso de los bienes en el aplicativo SAE, correspondiente a los bienes y suministros recibidos.

2. ALCANCE

Comprende la recepción, verificación y registro en el Almacén de los bienes de consumo (consumo controlado, control administrativo) y devolutivos.

3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Almacenista General.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la ejecución de este procedimiento se debe contar con los documentos legales de soporte, que permitan el adecuado y suficiente registro de los bienes a recibir en cuanto a cantidad, calidad, características y precios. Para lo cual el responsable del contrato debe diligencia y radicar la solicitud de ingreso de bienes al Almacén. Formato de solicitud de Ingreso de bienes y/o elementos al almacén ADM-PR-03-FR-01.

Este procedimiento regulará las acciones relacionadas con la compra y/o suministro realizado por la entidad o de su presupuesto ejecutado a través de terceros, recibo por donación de bienes de particulares o por traslado entre entidades públicas.

Se aplicará tanto para elementos devolutivos, como para elementos de consumo o consumo controlado. El Kardex se llevará en el aplicativo utilizado por la entidad y simultáneamente en la tarjeta mural, cuyo formato tiene el código ADM-PR-03-FR-02.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN	FECHA: 17/11/2022
		Página 2 de 10

Registrar, de los bienes devolutivos, las partes en que sean desagregados dentro de un proceso de actualización de equipos. Para aquellos casos en que sea desagregado un elemento, se deben registrar, las partes en que sean desagregados dentro de un proceso de actualización.

De acuerdo con lo establecido en la política de propiedad planta y equipo: Dentro del sistema de información, los bienes se encuentran clasificados en tres catálogos generales, mediante los cuales se aplica el Marco Normativo Contable y con base en los cuales, se clasifican los elementos y/o bienes así:

Bienes de consumo: Son aquellos bienes que, por su valor y materialidad, van al gasto desde el momento de su reconocimiento. El Almacenista General de la SDCRD deberá llevar el control de lo recibido y entregado mediante kárdex y tarjeta mural.

Bienes de control administrativo (Consumo controlado): Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedad, planta y equipo, dado que se encuentran por debajo del valor de materialidad conceptualizado por la norma, para activarse como tal. Es decir, sus valores van al gasto desde el momento de su reconocimiento y, sin embargo, el Grupo de almacén y el Almacenista General de la SDCRD debe llevar el control administrativo de los mismos asignando dependencia y responsable a cargo. Al momento de ingresar los elementos al sistema SAE, este aplicativo arroja un código de identificación consecutivo, con el cual es marcado el elemento.

Bienes devolutivos o elementos registrados en la Propiedad, planta y equipo: Son ingresados a bodega en el aplicativo SAE y cuando estén disponibles para su uso, se pondrán al servicio. Hacen parte de la propiedad, planta y equipo desde el momento de su reconocimiento inicial al ingresar a bodega e iniciarán desde ese momento su depreciación contable.

En el momento en que se realice el ingreso de cada elemento en el aplicativo SAE de la entidad, se incluirá la vida útil del mismo, de acuerdo con la tabla anexa en la política de Propiedad Planta y Equipo. En la mencionada tabla, se identificará la clasificación por grupos de activos y se asignará el rango correspondiente, en meses para la vida útil de cada uno de los elementos.

Estimación de vidas útiles: Dado que los bienes que posee la SDCRD son para uso administrativo, a los cuales se les da un uso similar, la estimación de vida útil se aplicará de manera uniforme para todos los bienes de la misma categoría. Dichas estimaciones contables pueden variar por las siguientes condiciones:

- Uso imprevisto del activo.
- Desgaste físico inesperado del bien.
- Obsolescencia técnica o comercial.

Como se dijo, los rangos de las vidas útiles pueden tener una variación para su definición, de acuerdo con las características y uso específico de los elementos. Esta definición puede variar de la general asignada por grupos mencionada anteriormente, y debe ser solicitada mediante peritazgo

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN	FECHA: 17/11/2022
		Página 3 de 10

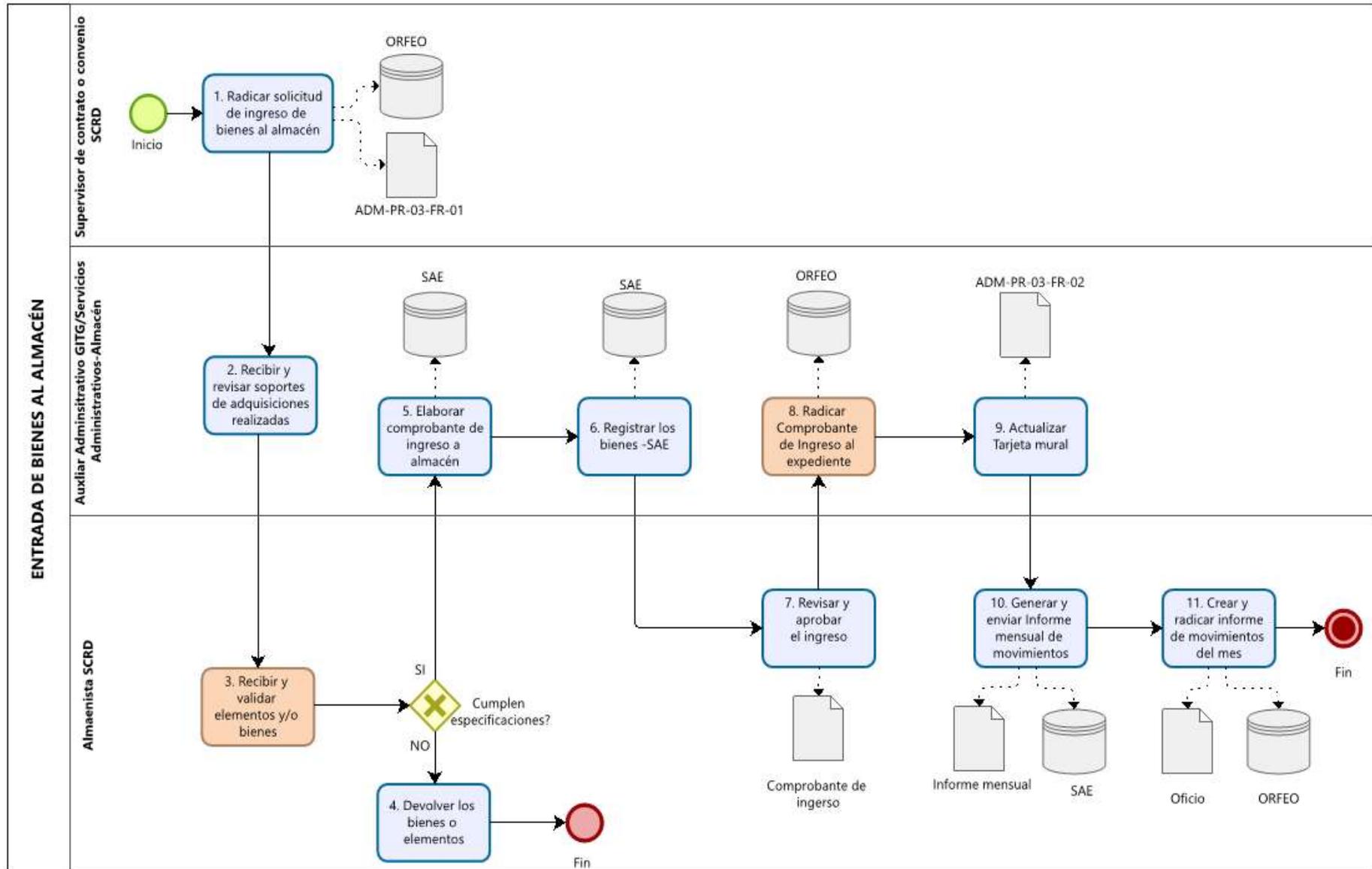
emitido por una persona idónea y/o por un supervisor de contrato de compra venta, suministro, o de concesión que así lo determine, al momento de solicitar elaborar la entrada.

Valor residual: Teniendo en cuenta que, en las entidades de gobierno por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedad, planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual podrá ser de cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, la entidad podrá establecer el procedimiento para el cálculo del mismo y fijarlo en sus políticas contables específicas, de acuerdo, con la estimación de la vida económica del bien, como se define en el numeral 10.3 del Capítulo del marco normativo.

Deterioro: Como el deterioro del valor es la pérdida del potencial servicio de los elementos de propiedad, planta y equipo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación, como actividad preliminar, al final del periodo contable, la SDCRD evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos. Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar, si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la SDCRD no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

Para verificar los indicios de los deterioros del valor de activos, por favor remitirse a la política contable de propiedad, planta y equipo de Bogotá D.C. en la secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y para temas específicos la resolución que se genere en la entidad para tal efecto.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Radical solicitud de ingreso de bienes al almacén	El responsable de Contrato, Supervisor del proyecto o de dependencia de apoyo identifica el momento en que debe iniciarse la ejecución del contrato y recibo de los bienes y/o elementos a ingresar al Almacén. Para esto se debe elaborar y radicar la solicitud de ingreso de los bienes al almacén, diligenciando integralmente, el formato vigente ADM-PR-03-FR-01. Radica la solicitud en el aplicativo - ORFEO.	Dependencias Internas SCRD	Supervisor de contrato o convenio	Solicitud ORFEO
2	Recibir soportes de adquisiciones realizadas	El Formato de Ingreso de bienes y/o elementos, adquiridos mediante contrato o convenio, con soportes, se recibirá por el aplicativo ORFEO, o por correo electrónico. allí debe estar relacionada toda la información sobre las adquisiciones o próxima recepción de bienes y/o elementos por compras, donaciones, traspasos, suministro o entrega de elementos o como parte de un contrato o convenio, verificando: a. Que la copia del contrato, orden de compra, acta de donación, acto administrativo o comprobante de caja menor, tenga la firma del ordenador de gasto o del contratista según el caso. b. El tiempo de entrega. c. Descripción de elementos. d. Sumatoria de los totales y subtotales. e. Valor del contrato. f. Entregas parciales. g. Que el área haya aprobado las garantías pactadas de calidad del bien y cumplimiento.	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar de almacén y Almacenista General	N.A.



		<p>h. En caso de Donaciones, se debe contar con documento expedido por el área técnica con la conveniencia y con las condiciones físicas que tenga el bien.</p> <p>i. Radicado de factura (si la hay)</p> <p>Estos datos, soportes y documentos se pueden consultar en el expediente del sistema ORFEO.</p>			
3	Recibir y validar elementos y/o bienes	<p>Se coordina con el supervisor del contrato el recibo de los elementos, donde se determina el día, la hora y lugar de recibido de los elementos. Allí se validan tipo de elemento, la unidad de medida, cantidades a recibidas y las especificaciones de almacenamiento.</p> <p>Para el caso de los bienes de cómputo, dispositivos eléctricos, electrónicos y sus accesorios, se solicitará por correo electrónico la revisión de estos a la oficina de tecnologías - sistemas, para que se dé el visto bueno conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por el supervisor del contrato.</p> <p>Cuando el supervisor es el almacenista, esté y su grupo del Almacén, confrontan las especificaciones de cantidad, clase, marca, estado e identificación del bien contenido en la orden de compra, contrato, acta de recibido o comprobante de salida o donación, comprobante de caja menor, factura, contra la entrega del contratista. Allí también se revisan que los valores coincidan con lo facturado y con la oferta económica, que el IVA, RETEFUENTE y/o DESCUENTOS coincidan con el valor total de la factura, y con lo contratado.</p> <p>Si, la validación y/o confrontación cumple con las especificaciones a lo contratado, continúa con actividad 5, de lo contrario pasa a actividad 4.</p>	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	N.A.



4	Devolver los bienes o elementos	En el caso de que los bienes no reúnan las especificaciones establecidas en el contrato, convenio o resolución de donación, bien sea en calidad, estado de funcionamiento o cantidad se devuelven al proveedor o donante.	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	N.A.
5	Elaborar comprobante de ingreso a almacén	Solo se debe elaborar el ingreso al almacén, cuando el supervisor del contrato y/o contratista entregue los bienes pactados con calidad y especificaciones esperadas.	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo	Aplicativo SAE
6	Registrar los bienes -SAE	<p>El registro al ingreso se realizará en el aplicativo SAE, donde se incorporan los registros (Comprobante de ingreso) de los elementos o bienes, con base en los documentos o soportes recibidos.</p> <p>Para los ingresos de una concesión o entrega de terceros, el responsable de esta verificación será el supervisor o interventor del contrato.</p> <p>El Almacén ingresará los elementos con los valores informados por el supervisor y/o concesión, mediante cuadro relación.</p>	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo	Aplicativo SAE
7	Revisar y aprobar el ingreso	Elaborado el comprobante de Ingreso por parte del Auxiliar Administrativo del almacén, el Almacenista y el supervisor del contrato o convenio revisan, aprueban el Comprobante de Ingreso. Allí validan que el comprobante contenga los mismos datos que los soportes recibidos, en cuanto a la identificación del bien, datos del contratista, interventor o supervisor, cantidades, unidad de medida, cuantía y garantías si es del caso. De esta forma se procede a aprobar en el aplicativo SAE, el Comprobante de Ingreso.	Almacén – responsable del contrato supervisor/ interventor	Almacenista General/ supervisor del contrato.	Comprobante de Ingreso firmado



8	Radicalizar Comprobante de Ingreso al expediente	Aprobado el comprobante de ingreso en el aplicativo SAE, se radica en el aplicativo ORFEO y se incluye en los respectivos expedientes del sistema de gestión documental, como son expediente de Ingresos al Almacén y expediente del contrato o convenio; Desde allí se reasigna el comprobante para firmas digitales, tanto al supervisor del contrato, como al almacenista.	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo de Almacén	Radicalizados en la Herramienta de Gestión Documental ORFEO
9	Actualizar Tarjeta mural	Se valida que los elementos recibidos queden ubicados en las respectivas bodegas y bajo la protección y seguridad técnica debida, y se actualiza la tarjeta mural (fecha, cantidad, unidad de medida, y firma en físico del Auxiliar Administrativo del Almacén), con el Comprobante de Ingreso; De esta forma quedan amparados los elementos y bienes, por la póliza de seguros de bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo de Almacén	Tarjeta mural ADM-PR-03-FR-02
10	Generar y enviar Informe mensual de movimientos	La generación del informe de almacén se realiza en el aplicativo contable de administración de Elementos SAE. Después de generar los informes mensuales, estos son enviados por correo electrónico, junto con los comprobantes contables, al área de Contabilidad, para su respectiva revisión y conciliación.	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Informe mensual SAE
11	Crear y radicar informe de movimientos del mes	Se elabora oficio resumen de los comprobantes, con las cuentas del almacén que fueron afectadas en el mes, esté oficio se radica en el aplicativo ORFEO, en el expediente egresos.	Almacén - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Informe mensual ORFEO



8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3.	Cada vez que se reciban en el almacén un equipo tecnológico, el almacenista y/o auxiliar administrativo del almacén enviarán un correo a soporte. Sistemas del Grupo interno de Infraestructura y sistemas de la información, solicitando que revisen y validen el estado de los equipos electrónicos y den un concepto técnico del estado y funcionalidad de los equipos. Evidencia: Correos electrónicos.	Almacenista General/ Aux administrativo del almacén	Preventivo	Manual	Continua	Registro
8	Elaborado el comprobante de ingreso en el sistema SAE, este se enviará vía Orfeo al supervisor del contrato para su validación y firma digital, de esta forma se aprueba el comprobante en el sistema SAE y se firma por parte del almacenista en el aplicativo Orfeo.	Almacenista General	Preventivo	Manual	Continua	Comprobante de Ingreso SAE. Y radicado en Orfeo

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Comprobante de Ingreso, registrado en el sistema SAE. y actualización del Kardex

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato de Solicitud de Ingreso	ADM-PR-03-FR-01		X	ORFEO
Tarjeta Mural	ADM-PR-03-FR-02	x		SAE

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN	FECHA: 17/11/2022
		Página 10 de 10

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-01 con radicado 20207100050963. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 11/11/2022 Radicado ORFEO 20227100451503

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Gustavo Iván Vásquez C.	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Gustavo Iván Vásquez C	Nombre: Rafael Arturo Berrío Escobar
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional universitario 219-12 (E)	Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional Especializado 222-19
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700458983**

Fecha **30-11-2022 10:57**

Documento firmado electrónicamente por:

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 30-11-2022 10:57:11

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 17-11-2022 15:26:56

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 30-11-2022 09:37:55

Gustavo Iván Vásquez Cusguen, Almacenista General, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 17-11-2022 17:06:29

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



605dac711c443492e6da2aba9eab8669a685913b1930ff5aa461b462b2ca6ec9

